

ワイス公共データシステム

経審マネージャ

Keishin Manager

平成 20 年 4 月 1 日施行 <新経審対応版>

<セットアップガイド>

このマニュアルは、「ワイズ公共データシステム 経審マネージャ」の導入マニュアルです。
このマニュアルでは、インストール方法と代表的な操作方法を解説してあります。

■「経審マネージャ」は、初回1年目はどなたでも利用できます。
ワイズ公共データシステムへ経営状況分析を申請して頂ければ、翌年も無料で利用できます。
バージョンアップも無料です。

■分析手数料は9,000円～、郵送料無料、振込手数料無料など、お得なサービスで皆様の申請をお待ち申し上げております。

※上記分析手数料、サービス内容は、2008年2月26日現在のものであり、予告なく変更することがありますのでご了承ください。

最新の情報・詳細はホームページをご覧ください ⇒ <http://www.wise-pds.jp/>

本文中の表記について

- ◆経審マネージャはワイズ公共データシステム株式会社の登録商標です。
- ◆Microsoft、Windowsは、米Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- ◆その他社名及び商品名は、それぞれ各社の登録商標及び商標です。
- ◆製品の内容、仕様等は予告なしに変更されることがあります。

目次

1. ソフトのインストールと削除.....	1
インストールに必要なハード等の環境.....	1
システムのインストール.....	2
システムの削除(アンインストール).....	4
2. このソフトを使ってできること.....	5
システムの特徴.....	5
作成・印刷できる書類一覧.....	7
3. 作業の流れ.....	9
作業の流れ.....	9
4. システムの起動と終了.....	11
「経審マネージャ」を起動する.....	11
「経審マネージャ」を終了する.....	11
5. データの管理.....	12
新しくデータを作成する.....	12
すでにあるデータを開く.....	13
前年のデータを年度更新して開く.....	14
経審博士 からデータを取り込む.....	15
6. 基本情報、許可業種の登録.....	18

基本情報、許可業種の登録	18
7. 書類のデータを入力する	22
作業メニュー画面の見方	22
かんたん入力によるデータ入力	23
詳細入力によるデータ入力	25
8. 書類を印刷する	36
財務諸表を印刷する	36
9. 経営状況分析電子申請	39
ワイズ公共データシステムへの電子申請	39
10. 経審結果を表示する	41
結果通知書の表示	41
11. データの保存	43
データの保存	43
12. その他の機能	44
ライバル会社と経営状況比較	44
ワイズ製品の試用版(デモ版)をお試しいただけます	45

1. ソフトのインストールと削除

まずはCD-ROMを使用してインストールを行います。

※CD-ROMはワイズ公共データシステム（株）より配布しております。

インストールに必要なハード等の環境

「経審マネージャ」をインストールしてご利用になるには以下の環境が必要です。

コンピュータ本体	DOS/V, NEC PC98-NX シリーズのコンピュータ
対応 OS	Microsoft(R) Windows(R) 98/98SE/ME Microsoft Windows 2000 Professional (SP2) Microsoft Windows XP Home Edition / Professional Microsoft Windows Vista(TM) (Internet Explorer 5.0 以上必須) (Windows 2000 または Windows XP 以上を推奨)
CPU 及びメモリ	Windows XP でご使用の場合 ・ Intel(R) Pentium(R) 500MHz 以上 / 192MB 以上の RAM Windows 2000 でご使用の場合 ・ Intel Pentium 400MHz 以上 / 128MB 以上の RAM Windows98/98SE/ME でご使用の場合 ・ Intel Pentium 300MHz 以上 / 64MB 以上の RAM 推奨環境 ・WindowsXP または Windows2000 ・Pentium 800MHz 以上 / 256MB 以上の RAM
ハードディスク	100MB 以上の空き容量 (全ての機能をインストールした場合) ※別途データを保存するための空き容量が必要
その他必要機器	CD-ROM または DVD-ROM ドライブ (システムインストールのため) フロッピーディスクドライブ (ワイズ公共データシステムへフロッピーディスクでの電子申請を行う場合)
その他推奨機器	Windows 対応プリンタ (申請書類を印刷するため)
その他推奨環境	インターネット接続環境 (サービスパックのダウンロードをご利用のパソコンから行う場合 等) ※「インターネットから会社情報の取込」「経審トレンド5」をご利用頂く場合は、インターネットに接続できる環境が必要になります。

システムのインストール

CD-ROMドライブにCD-ROMを入れると自動でセットアップが始まり、下記 の画面になります。
自動でセットアップが始まらない場合は、下記①②③の操作を行います。

先に、「経審マネージャ」がインストールされている状態で、インストールを実行しようとする
と、削除（アンインストール）の画面（→P4 システムの削除（アンインストール）参照）が表示されま
す。その場合、画面の指示に従い削除を行ってから、再びCD-ROMドライブにCD-ROMを入れます。

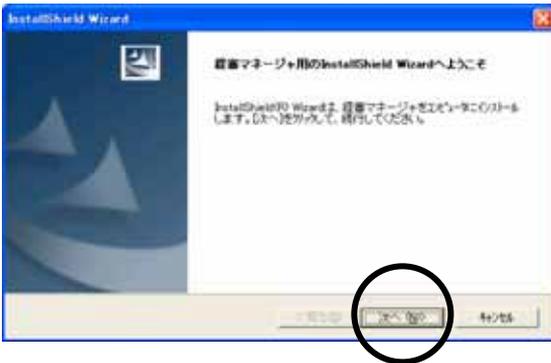
①デスクトップの[マイコンピュータ]アイコンをダブルクリックします。

②CD-ROM アイコンをダブルクリックします。

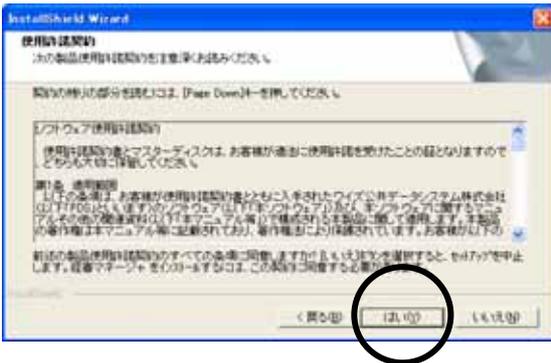


③ Setup.exe (Setup.exe) アイコンをダブルクリックします。

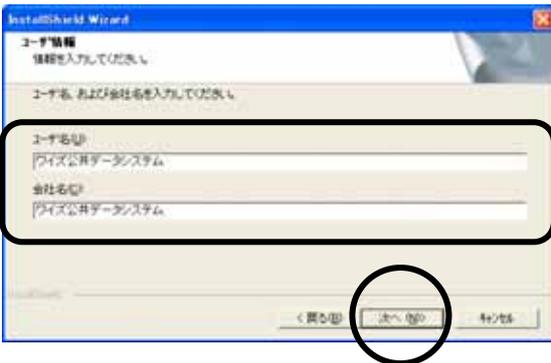
④下記の画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。



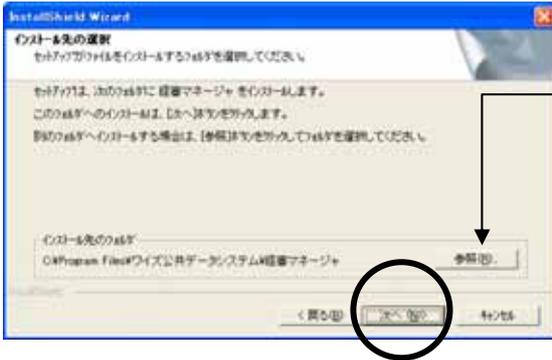
⑤使用許諾契約をよくお読みいただき、[はい]をクリックします。



⑥ユーザー名、会社名を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。

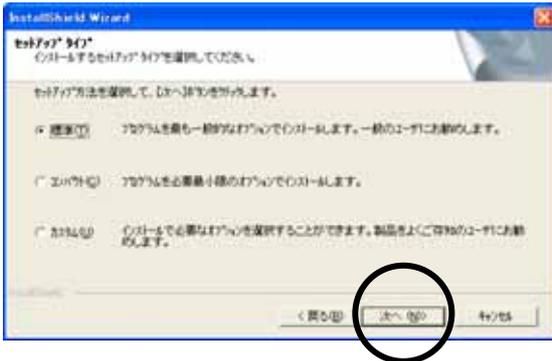


⑦インストール先のフォルダを確認し、[次へ]をクリックします。



インストール先を変更するには、[参照]ボタンをクリックしてインストール先を選択します。

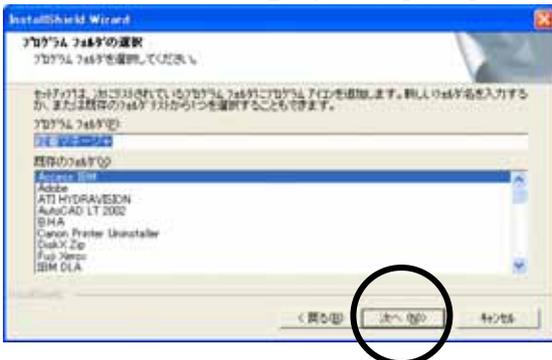
⑧セットアップタイプをクリックして選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



■セットアップタイプについて

- ・標準 : 全てのプログラムがインストールされます。
- ・コンパクト : システム使用に最小限のプログラムがインストールされます。(ヘルプファイルがインストールされません。)
- ・カスタム : インストール内容を選択することができます。

⑨プログラムフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



⑩セットアップ状況が表示されます。インストールが終了すると自動的に次の画面に切り替わります。

⑪[完了]ボタンをクリックします。

■再起動するかどうかのメッセージが表示された場合は、「はい、今すぐコンピュータを再起動します。」にチェックがついた状態で[完了]ボタンをクリックすると、自動的に再起動します。動作環境によっては再起動しないと正しく動作しないことがありますので、必ず再起動を行ってください。

システムの削除 (アンインストール)

- インストールしたシステムを削除したい場合にはアンインストールを行います。
以下の方法で削除しても入力し保存したデータは削除されません。

Windows XP の場合

- ① [スタート] - [コントロールパネル] をクリックします。
- ② [プログラムの追加と削除] をダブルクリックします。
- ③ 「経審マネージャ」 をクリックし、[追加と削除] ボタンをクリックします。

Windows 2000 の場合

- ① [スタート] - [設定] - [コントロールパネル] をクリックします。
- ② [アプリケーションの追加と削除] をダブルクリックします。
- ③ 「経審マネージャ」 をクリックし、[削除] ボタンをクリックします。

2. このソフトを使ってできること

「経審マネージャ」は、建設会社様の経営状況分析申請支援を目的として開発されました。

(株)ワイズより販売の「Wisdom」シリーズの「経審点数計算システム」「経審申請書類作成システム」を統合した、経審結果算出、経営状況分析申請書類（財務諸表作成機能含む）を行うソフトウェアです。また、ワイズ公共データシステムへの経営状況分析電子申請用のデータを作成することができます。

更に、平成20年4月1日施行の改正経審にも対応しています。

システムの特徴

入力ナビゲータによる入力支援

入力ナビゲータに従って入力を進めることによって、簡単に書類を作成することができます。



入力は申請書どおりの画面

実際の提出様式にあわせた入力画面となっています。各書類ともこれまで紙の書類を作るのと同じように入力を行うことができます。

(経営状況分析申請書 入力画面)

2. このソフトを使ってできること

かんたん入力による評点算出

点数計算に必要な項目だけ入力し、評点を算出することができます。



経審結果(新経審・旧経審の切り替え可能)表示・シミュレーション

経審結果が表示されます。新経審（平成 20 年 4 月 1 日施行）結果と旧経審結果を切り替えて結果確認することができます。



(新経審)



(旧経審)

ライバル会社と経営状況比較

全国 18 万社の経審データを取得・分析できる「経審トレンド5」を起動して、自社（入力データ）とライバル会社（4社まで）との経営状況の比較帳票が印刷可能。

※「経審トレンド5」をご利用頂く場合は、インターネットに接続できる環境が必要になります。



作成・印刷できる書類一覧

経営状況分析申請関連

- ・ 経営状況分析申請書【新経審/旧経審】
- ・ 財務諸表（法人）
- ・ 兼業事業売上原価報告書
- ・ 経営状況分析の申請付表
- ・ 財務諸表（個人）
- ・ 換算報告書

経審・経営状況分析評点算出関連

- ・ 経営規模等評価申請書【新経審/旧経審】
- ・ その他の審査項目（社会性等）【新経審/旧経審】
- ・ 経審結果通知書【新経審/旧経審】
- ・ グラフ（経営状況・ウェイト換算）【新経審/旧経審】
- ・ グラフ（完成工事高）
- ・ 工事種類別完成工事高【新経審/旧経審】
- ・ 技術職員名簿【新経審/旧経審】
- ・ 激変緩和措置比較【新経審/旧経審】
- ・ グラフ（経営状況・レーダーチャート）
- ・ グラフ（技術職員）

- (株) ワイズより販売している Wisdom では次の書類を作成・印刷することができます。
 なお、「経審マネージャ」からは、ワイズ製品の試用版(デモ版)をご利用いただくことができます。
 (→P41 参照)

経審計算書類作成システム (Wisdom シリーズ)

- ・ 経営状況分析申請書【新経審/旧経審】
- ・ 財務諸表（法人）
- ・ 兼業事業売上原価報告書
- ・ 経営規模等評価申請書【新経審/旧経審】
- ・ その他の審査項目（社会性等）【新経審/旧経審】
- ・ 経審結果通知書【新経審/旧経審】
- ・ グラフ（経営状況・ウェイト換算）【新経審/旧経審】
- ・ グラフ（完成工事高）
- ・ 経常JV評点
- ・ 経営状況分析の申請付表
- ・ 財務諸表（個人）
- ・ 換算報告書
- ・ 工事種類別完成工事高【新経審/旧経審】
- ・ 技術職員名簿【新経審/旧経審】
- ・ 激変緩和措置比較【新経審/旧経審】
- ・ グラフ（経営状況・レーダーチャート）
- ・ グラフ（技術職員）

建設業許可申請書類作成システム (Wisdom シリーズ)

- ・ 建設業許可申請書
- ・ 使用人数
- ・ 経營業務の管理責任者証明書
- ・ 専任技術者証明書（更新）
- ・ 指導監督的実務経験証明書
- ・ 国家資格者・監理技術者一覧表
- ・ 令3条に規定する使用人の略歴書
- ・ 財務諸表（法人）
- ・ 営業の沿革
- ・ 主要取引金融機関
- ・ 届出書
- ・ 建設業許可申請書（別表）
- ・ 誓約書
- ・ 専任技術者証明書（新規・変更）
- ・ 実務経験証明書
- ・ 令3条に規定する使用人の一覧表
- ・ 許可申請者の略歴書
- ・ 株主（出資者）調書
- ・ 財務諸表（個人）
- ・ 所属建設業者団体
- ・ 変更届出書（様式22の2）
- ・ 廃業届

2. このソフトを使ってできること

- ・ 変更届出書（別紙 4）
- ・ 兼業事業売上原価報告書
- ・ 事業報告書

入札参加資格申請書類作成システム（Wisdom シリーズ）

- ・ 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書
- ・ 営業所一覧表
- ・ 業態調書
- ・ 共同企業体等調書

工事経歴書作成システム（Wisdom シリーズ）

- ・ 工事経歴書
- ・ 直前 3 年の各営業年度における工事施工金額

■Wisdom シリーズに関するお問合せは、下記までお願い致します。

株式会社ワイズ

〒389-2414 長野県飯山市大字常盤 1240

TEL:0269-65-4710 FAX:0269-65-4745

[URL] <http://www.wise.co.jp/>

[e-mail] info@wise.co.jp

3. 作業の流れ

作業の流れ

1. システムを起動する (P11 参照)	
2. データを新規作成する 又は、すでにあるデータ を開く (P12 参照)	<p>以下の方法で、データを作成又は開きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①新しくデータを作成する ②すでにあるデータを開く ③前年のデータを年度更新して開く ④(株)日本コンサルタントグループ社製「経審博士」からデータを取り込む
3. データの入力を行う	 <ul style="list-style-type: none"> ■経営状況分析申請、経営事項審査申請の各書類にデータを入力します。 ■経審評点を正確に算出する場合は、基準決算のデータに加えて、前期、前々期分の金額入力が必要な科目もございます。 ■ワイズ公共データシステムへの電子申請を行う場合は、初回は3期分のデータ入力が必要です。
4. 経審結果を表示する	 <ul style="list-style-type: none"> ■経審結果が算出・表示されます。

3. 作業の流れ

<p>5. 経営状況分析申請書類を印刷する</p>	 <p>■経営状況分析申請書類（財務諸表含む）が印刷できます。</p>
<p>6. 電子申請用データを作成する（ワズ公共データシステムへ電子申請を行う場合）</p>	 <p>■ワズ公共データシステムへの電子申請用データが作成できます。</p>
<p>7. ライバル会社との経営状況を比較する</p>	 <p>■自社（入力データ）とライバル会社（4社まで）との経営状況の比較帳票を印刷することができます。 ※インターネットに接続できる環境が必要になります。</p>
<p>8. 入力したデータを保存する</p>	<p>入力したデータは保存作業が必要になります。保存したデータは次回起動時に使用することができます。</p>

4. システムの起動と終了

「経審マネージャ」を起動する



① デスクトップの  アイコンをダブルクリックします。

② 「経審マネージャ」が起動します。

■ 画面左下の[スタート]－[すべてのプログラム]－[経審マネージャ]－[経審マネージャ]をクリックしても起動します。

「経審マネージャ」を終了する

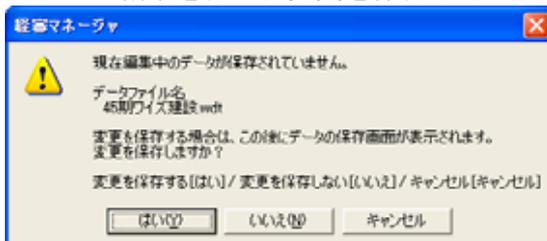
メニュー－[ファイル]－[終了]をクリックするとシステムが終了します。

終了する

■ トップメニューの  ボタンをクリックしてもシステムを終了します。

■ ウィンドウ右上の  ボタンをクリックしてもシステムが終了します。

■ データの編集を行い、変更を保存していない場合にはメッセージが表示されます。



保存して閉じる場合は[はい]、保存しないで閉じる場合は[いいえ]、システムを終了させない場合は、[キャンセル]をクリックします。

5. データの管理

以下の方法で、データを作成又は開きます。

1. 新しくデータを作成する (P12 参照)
2. すでにあるデータを開く (P13 参照)
3. 前年のデータを年度更新して開く (P14 参照)
4. (株)日本コンサルタントグループ社製「経審博士」からデータを取り込む (P15 参照)

新しくデータを作成する

①新しくデータを作成します。



1. [データを新規作成する] ボタンをクリックします。

②基本情報を入力します。(→P18 6. 基本情報、許可業種の登録 参照)

1. 基本情報を最初に入力しておく、各申請書類を作成する場合にデータ参照による自動入力ができるようになります。また、申請書類の申請者欄に表示されるデータとなります。

2. 入力が終わったら、[次の入力]ボタンをクリックし、次の基本情報を入力します。

前年のデータを年度更新して開く

■年度更新して開くとは、選択したデータをコピーして、新たなデータとして開き、選択したデータはそのままだります。

コピーされたデータ（開くデータ）は、前々年のデータは削除され、前年のデータは前々年に、基準決算のデータは前年に移行され、基準決算を新たに入力することになります。

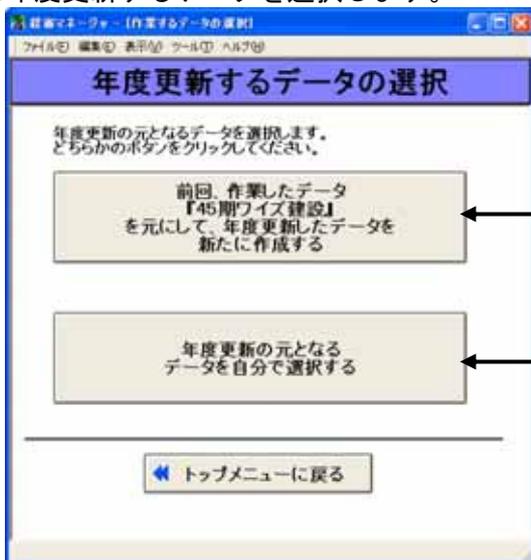
また、会社名などの基本情報や技術職員名簿のデータはそのまま基準決算年度のデータとして残ります。

①前年のデータを年度更新して開きます。



1. [前年のデータを年度更新して開く]ボタンをクリックします。

②年度更新するデータを選択します。



前回、作業したデータを元に年度更新する場合にクリックします。

前回、作業したデータ以外のデータを元に年度更新する場合にクリックします。

■[年度更新の元となるデータを自分で選択する]ボタンをクリックした場合は、以下の画面からデータを選択して、[年度更新する]ボタンをクリックして開きます。



経審博士 からデータを取り込む

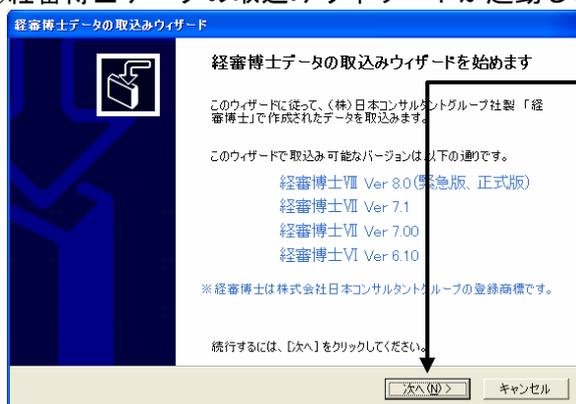
■「経審博士」で作成した経審点数計算に必要な項目と技術職員名簿を取り込むことができます。

① 経審博士のデータを取込んで開きます。



1. [経審博士のデータを使用する] ボタンをクリックします。

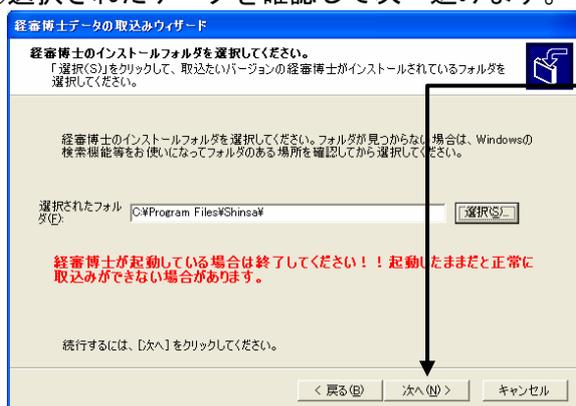
② 経審博士データの取込みウィザードが起動します。



1. [次へ] ボタンをクリックします。

現在ご利用の経審博士のバージョンをご確認下さい。
バージョンによっては読み込むことができません。

③ 選択されたデータを確認して次へ進みます。



1. [次へ] ボタンをクリックします。

「経審博士」がインストールされているパソコンであれば、
[選択されたデータファイル] に
「Program files¥Shinsa¥」と表示されます。

5. データの管理

④ 取込むデータを選択して次へ進みます。

経営博士Ⅷデータの取込みウィザード

どの経営事項審査登録データを取込むか選択してください。
 選択したフォルダ内で、以下の経営博士の経営事項審査登録データが見つかりました。どのデータを取込むか、以下の一覧から選択してください。

No.	コード	名称	区分	決算期	許可番号
1	100	ワイズ建設(株)	法人	15年12月	99-999999
2	101	ワイズ建設(株)	法人	16年12月	99-999999
3	102	ワイズ建設(株)	法人	17年12月	99-999999
4			個人	0年0月	-
5			個人	0年0月	-
6			個人	0年0月	-

選択ができれば、[次へ]をクリックしてください。

< 戻る(B) > 次へ(N) > キャンセル

1. 取込むデータを選択します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑤ 技術職員名簿の取込みを選択して次へ進みます。(この操作は省略できます。)

経営博士Ⅷデータの取込みウィザード

どの技術職員名簿をどの期に取込むか選択してください。
 各名簿をどの期に取込むか選択してください。「技術職員名簿」を名簿を選択し、「次へ取込む」ボタンをクリックします。

技術職員名簿一覧(L) ※この作業は省略できます。

No.	コード	名称
1	100	平成15年度技術職員
2	101	平成16年度技術職員
3	102	平成17年度技術職員
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

※名簿を取込まない場合は、この作業を省略できます。

基準決算へ取込む⇒ (基準決算) 102 平成17年度技術職員 クリア

前期へ取込む⇒ (前期) 101 平成16年度技術職員 クリア

前々期へ取込む⇒ (前々期) 100 平成15年度技術職員 クリア

< 戻る(B) > 次へ(N) > キャンセル

1. 取込むデータを選択します。

2. 選択したデータを基準決算、前期、前々期のどこに取込むか選択します。

3. [次へ]ボタンをクリックします。

⑥ 取込み内容を確認し、取込みを開始します。

経営博士Ⅷデータの取込みウィザード

データの取込み及び変換開始

以下の内容でデータを取込みます。

経営博士フォルダ : C:\Documents and Settings\User\My Documents

取込む経営事項審査登録データ :

コード : 100
 名称 : ワイズ建設(株)
 区分 : 法人
 決算期 : 15年12月
 許可番号 : 99-999999

続行するには、[次へ]をクリックしてください。

< 戻る(B) > 次へ(N) > キャンセル

1. [次へ]ボタンをクリックします。

⑦ データの取込みが完了します。

経営博士Ⅷデータの取込みウィザード

データ取込みウィザードを完了しました

詳細(D) : データの取込みが終了しました。

ウィザードを閉じるには、[完了]をクリックしてください。

完了(F)

1. [完了]ボタンをクリックします。

- ⑧システムの違いにより、そのままの項目で変換できない項目がありますので、確認メッセージが表示されます。

データ取込時の注意事項

データの取込は以下の点に注意して、取込んだデータの確認を行ってください。

1. 決算期間は、12ヶ月間として取込みました。
2. 決算年は平成として取込みました。
3. 決算日は月末として取込みました。
4. 許可を付けている建設業で、「一般」「特定」の情報がないため、全て「一般」として取込みました。
5. 金額は特に記載がない場合は千円単位として取込みました。
6. 経営状況はY点に必要な科目がないため、財務諸表を作成するには不足箇所を入力する必要があります。
7. 経費率は、負債資本合計に取込みました。
8. 自己資本額の計算に必要な科目が不足しているため金額が異なる場合があります。取込み後に確認・調整を行ってください。
9. 建設業に営業者の情報は、建設業に営業者の個人として取込みました。
10. 業況改善による死亡者の数・負債者の数は、前年よりとして取込みました。

OK

1. [OK]ボタンをクリックします。

- ⑨基本情報を入力します。(→P18 6. 基本情報、許可業種の登録 参照)

基本情報の入力

会社の基本情報を入力してください。

の入力欄は必ず入力してください。 ※入力内容は後でも変更可能です。

その他の入力欄も印刷するときなどに利用できるもので、可能な限り入力してください。

許可番号: 00-国土交通大臣 許可 (特) 第 012345 号

会社名: ワイズ建設株式会社

郵便番号: 080-0815 郵便番号から所在地を記入

所在地: 長野県 長野市田町2120-1

代表者役職: 代表取締役 代表者氏名: ワイズ 次郎

主たる営業所の所在地市区町村コード: 20201 市町村コードを選択 田町2120-1

電話番号: 026-232-1145 FAX番号: 026-232-1190

申請事務担当者 部署名: 経理部経理課 担当者名: ワイズ 次郎

電話番号: 026-232-1145 FAX番号: 026-232-1190

E-Mail: info@wise-pds.co.jp

キャンセル 次の入力(N) >

1. 基本情報を最初に入力しておくことで、各申請書類を作成する際にデータ参照による自動入力ができるようになります。

また、申請書類の申請者欄に表示されるデータとなります。

2. 入力が終わったら、[次の入力]ボタンをクリックし、次の基本情報を入力します。

6. 基本情報、許可業種の登録

- 「基本情報」の入力は、全て必須ではありませんが、先に登録しておくことで書類作成の際、データ参照による自動入力ができ、作業が簡単になります。

基本情報、許可業種の登録

データを新規作成する

- ① トップメニューの [データを新規作成する] ボタンをクリックします。

基本情報・設定修正

- 登録した情報を変更する際は、作業メニュー画面の [基本情報・設定修正] ボタンをクリックして行います。

- ② 会社の情報を入力します。

基本情報の入力

会社の基本情報を入力してください。
 [] の入力欄は必ず入力してください。 *入力内容は後でも変更可能です。
 その他の入力欄も印刷するときなどに利用できるため、可能な限り入力してください。

許可番号: 00-国土交通大臣 許可 (特) 第 012345 号

会社名: ワイズ建設株式会社 (フリガナ) ワイズケンセツ

郵便番号: 080 - 0815 郵便番号から所在地を記入(S)

所在地: 長野県 長野市田町2120-1

代表者役職: 代表取締役 代表者氏名: ワイズ 次郎 (フリガナ) ワイズ シロウ

主たる営業所の所在地市役所町村コード: 20201 コード選択(S) 名称登録番号 田町2120-1

電話番号: 026 - 232 - 1145 FAX番号: 026 - 232 - 1190

申請事務担当者 部署名: 経理部経理課 担当者名: ワイズ 次郎 (フリガナ) ワイズ シロウ

電話番号: 026 - 232 - 1145 FAX番号: 026 - 232 - 1190

E-Mail: info@wise-pds.co.jp

キャンセル [次の入力(N)] >

[会社名]は必須記入となっています。

1. 入力が終わったら、[次の入力] ボタンをクリックします。

入力した許可番号からインターネットを使用して会社情報を取り込む

- 許可番号だけを入力し、[入力した許可番号からインターネットを使用して会社情報を取り込む] ボタンをクリックして会社情報をインターネットから取り込むことができます。

※こちらをご利用頂く場合は、インターネットに接続できる環境が必要になります。

③ 決算期、決算期日などを入力します。

基準決算から前々期までの[決算期]、[決算期日]、[法人/個人]は必須記入となっています。

1. チェックボックスをクリックし、平成18年7月公表の財務諸表で作成する場合は、チェックをつけ、以前の財務諸表で作成する場合は、チェックを外します。

2. 入力が終わったら、[次の入力]ボタンをクリックします。

■ 基準決算の決算期日(自)を入力すると、決算期日(至)が自動入力されます。

当期を基準に計算(O)

■ 基準決算に必要な事項を入力後、[当期を基準に計算(O)]ボタンをクリックすると、前期から4期前までが自動入力されます。

④ 決算期毎の経審の計算方法(新経審・旧経審)を設定します。

1. 「新経審計算方法」又は「旧経審計算方法」のどちらかをクリックします。(基本情報入力後も切り替えは可能です。)

2. 入力が終わったら、[次の入力]ボタンをクリックします。

6. 基本情報、許可業種の登録

⑤財務諸表への金額の入力方法、合計金額の自動計算の選択などを行います。

基本情報の入力

会社の基本情報を入力してください
 []の入力欄は必ず入力してください。
 その他の入力欄も印刷するときなどに利用できるので、可能な限り入力してください。

財務諸表の金額の取り扱い

入力金額と表示金額の単位

- 千円単位で入力して、千円単位で表示・印刷する **【推奨】**
- 円単位で入力して、千円単位で表示・印刷する
- 円単位で入力して、円単位で表示・印刷する

※ここでの設定は、財務諸表の各入力画面内でも簡単に変更可能です。

合計金額の自動計算

- 財務諸表内の合計金額を自動計算する **【推奨】**
- 財務諸表内の合計金額を自動計算しない(直接入力する)

特殊書類への対応

都道府県独自の特殊な書類一部対応しております。該当する特殊書類ご対応しているかはボタンをクリックしてご確認ください。

現在の設定: **全国対応版** 特殊書類対応の変更

キャンセル < 前の入力(B) 次の入力(N) >

2. 入力が終わったら、[次の入力]ボタンをクリックします。

⑥ワイズ公共データシステムへの前期申請の有無の選択、状況分析申請日、経審申請日、申請先宛名、保存データのコメント・備忘録を入力します。

基本情報の入力

会社の基本情報を入力してください
 []の入力欄は必ず入力してください。
 その他の入力欄も印刷するときなどに利用できるので、可能な限り入力してください。

ワイズ公共データシステムへの前期申請の有無

- 前期の申請あり 前期の経営状況分析をワイズ公共データシステムに申請された方は「前期の申請あり」を選択してください。
- 前期の申請なし

経営状況分析申請書の審査対象年度の処理の区分

処理の区分コード (審査対象年度) 00 表から選択 ボタンをクリックすると説明付きの表からコードを選択できます。 ※審査の1ヶ月未満の場合は、「00」を選択してください。

状況分析申請日: [平成17年03月10日]

経審申請日: [平成17年03月25日]

申請先宛名: [北陸地方整備局長] 局長、知事名: [関川 繁二]

コメント・備忘録:
450文字

キャンセル < 前の入力(B) 次の入力(N) >

1. 設定が終わったら、[次の入力]ボタンをクリックします。

⑥既に許可を受けている業種の選択を行います。

基本情報の入力

会社の基本情報を入力してください
 以下の項目は必要があれば入力してください。

既に許可を受けている業種

既に許可を受けている業種

既に許可を受けている業種の登録ができます。『経営規模等評価申請書』の書類を作成する前に、データを参照することができます。 ※データに登録しなくても、経営状況分析シミュレーション時や書類作成は可能です。 『経営規模等評価シミュレーション』や書類作成時でも、『経営規模等評価申請書』の入力画面でデータを直接入力して書類を作成することができます。

事業所所在地

事業所の所在地を入力します。
 ※事業所所在地は前の入力ページの特殊書類対応が、北陸道特殊書類対応が選択されている場合に、財務諸表(個人)の表紙印刷に使用します。

キャンセル < 前の入力(B) 入力完了(N)

1. [既に許可を受けている業種]ボタンをクリックします。

⑦建設業許可についての情報を登録します。

業種	種類	許可を受けた年月日	業種	種類	許可を受けた年月日
土	一般特	平成17年10月10日	日付	特	日付
建	一般	平成17年10月10日	日付	特	日付
大			日付	特	日付
宝			日付	特	日付
工			日付	特	日付
一			日付	特	日付
電			日付	特	日付
管			日付	特	日付
水			日付	特	日付
熱			日付	特	日付
機			日付	特	日付
建	一般	平成17年10月10日	日付	特	日付
シ			日付	特	日付

1. 「一般特」の選択、「許可を受けた年月日」を入力します。

2. 設定が終わったら、[OK] ボタンをクリックします。

■日付の入力方法（システム共通）

平成17年4月1日であれば、「174」「170401」「20050401」のように入力します。（入力欄により一部異なることがあります。）

また、日付入力欄をダブルクリックすると、以下の画面が表示されますので日付を選択することができます。

⑧入力が完了したら、**入力完了(N)** ボタンをクリックします。

■入力をキャンセルする場合は、**キャンセル** ボタンをクリックします。

7. 書類のデータを入力する

作業メニュー画面の見方



かんたん入力

: 各点数の計算に必要な項目のみ入力します。早急に点数シミュレーションを行いたい場合に便利な機能です。

詳細入力

: 点数の計算、書類の印刷、経営状況分析の申請データの作成に必要なデータ全てを入力します。

基本情報・設定修正

: 決算期などの会社の情報や、基本的な設定を変更します。

審査結果シミュレーション

: 入力したデータから計算した各点数の表示、評点シミュレーションを行います

ライバル会社と経営状況比較

: 自社（入力データ）とライバル会社（4社まで）との経営状況の比較帳票の印刷を行います。
※インターネットに接続できる環境が必要になります。

申請書類の印刷

: 各種申請書類の印刷を行います。

ワイズ公共データシステム 分析申請の流れ

: ワイズ公共データシステムへ経営状況分析申請していただくまでの手順、必要な書類、申請いただいたお客様への特典などをご説明いたします。

電子申請データ作成

: ワイズ公共データシステムへの経営状況分析の電子申請用データを作成します。

かんたん入力によるデータ入力

かんたん入力の見方



入力する書類をクリックして選択するとデータ入力画面が表示されます。

新・旧経審の計算/入力方法を切り替えます。

基準決算、前期、前々期の評点に切り替えます。

前のデータ、次のデータの入力画面に切り替えます。

審査結果表示が表示されます。

「作業メニュー」画面に戻ります。

経営状況～経営規模まで、経審評点に関連する項目のみ入力

①[かんたん入力]ボタンをクリックします。



1. [かんたん入力]ボタンをクリックします。

7.書類のデータを入力する

②基本情報のデータが自動で参照されます。

項目名	基準決算	前期	後+期	次期前	4期前
貸倒引当金	2,200	1,400	2,004		
貸倒工業未収入金	1,212	1,200	1,006		
売掛金	1,800	500	400		
売掛工業未収入金	1,800	4,100	4,000		
材料貯蔵品	1,300	1,200	800		
貸倒引当金(流動資産)	700				
貸倒引当金(固定資産)					
固定資産合計	52,800	48,600	50,000	50,144	
支払手形	1,600	1,400	1,000		
工業未収金	1,600	1,000	1,100		
買掛金	1,500	1,400	1,400		
短期借入金	1,100	1,140	4,120		

1. 財務内容から順に入力していきます。
 ※黄色に塗られた項目がシミュレーションに必要な項目となります。該当項目は忘れずに入力してください。

2. [次のデータ入力] ボタンをクリックすることで入力画面を切り替えることができます。

②基本情報のデータが自動で参照されます。

入力しながら、評点を確認することができます。

詳細入力によるデータ入力

詳細入力の見方

入力する書類をクリックして選択すると書類入力画面が表示されます。

基準決算、前期、前々期等の入力画面に切り替えます。

新・旧経審の計算/入力方法を切り替えます。

前の書類、次の書類の入力画面に切り替えます。

審査結果表示、経営状況分析申請用電子データ作成、申請書類印刷、ライバル会社との経営状況比較の選択画面が表示されます。

「作業メニュー」画面に戻りま

ワイズ公共データシステムへの電子申請を行う場合には、初回申請時には、前期、前々期のデータ入力が必要となります。

経営状況分析申請書

①[詳細入力]ボタンをクリックします。

1. [詳細入力]ボタンをクリックします。

7. 書類のデータを入力する

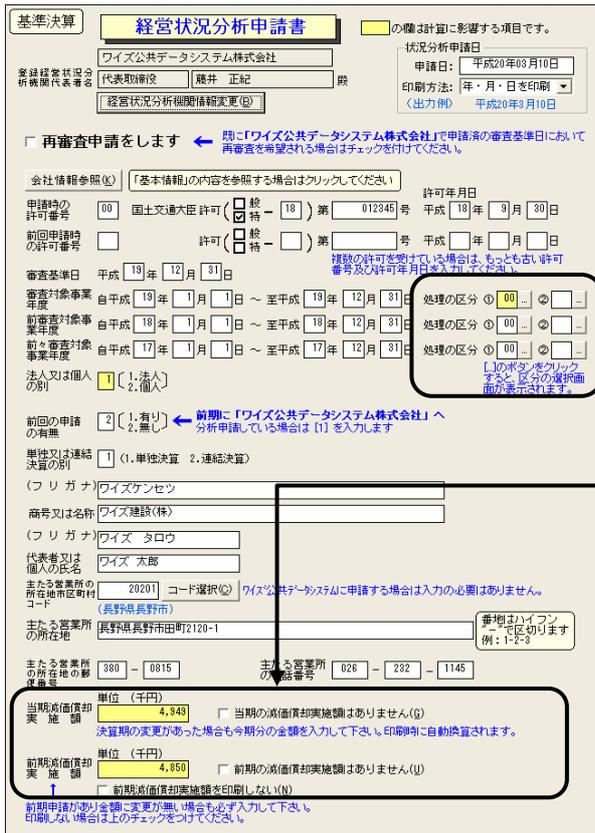
②基本情報のデータが自動で参照されます。



1. [基本情報参照] ボタンをクリックします。

■再度、基本情報を参照する場合は、**基本情報参照(K)** ボタンをクリックします。

③基本情報からデータが参照されて入力されますので、その他のデータを入力します。



1. [処理の区分] 欄に区分番号を3年分入力します。

2. [当期減価償却実施額]、[前期減価償却実施額 (新経審の場合)] を入力します。

3. 入力が終わったら画面上部の他の書類ボタン又は画面下部の[次の書類入力] ボタンをクリックします。

■黄色の入力欄

黄色の入力欄は、経審点数計算に関係する項目です。経審点数のみ算出する場合には黄色い入力欄のみの入力です。評価が算出されます。

※実際の申請では全項目の入力が必要となります。

財務諸表(財務諸表から入力する場合)

財務諸表又は決算書のどちらからデータの入力を行います。

<p>「決算書形式」 決算書の項目、金額から入力を行います。 入力は全て円単位で、税込→税抜変換も可能です。</p>	<p>「財務諸表形式」 建設業用の財務諸表項目からの入力を行います。 入力は千円/円の切り替えができます。 税込→税抜変換はできません。</p>
--	--

■どちらからでも入力することができます。印刷する場合、ワイズ公共データシステムへの電子申請を行う場合ともどちらからでも入力することができます。

①財務諸表形式で入力する場合は、[財務諸表形式で入力]をクリックします。

1. [財務諸表形式で入力] ボタンをクリックします。

②財務諸表にデータを入力します。

新財務諸表/旧財務諸表を切り替えます。

入力ページの切り替えはこの項目をクリックして選択します。
又は画面上部の[次ページへ][前ページへ]等ボタンを利用します。

入力、表示単位を切り替えます。

合計を自動計算するかを選択します。

7. 書類のデータを入力する

入力例 貸借対照表（法人） 1 ページ目

基準決算 **貸借対照表（法人）※新財務諸表** 千円/千円

平成18年12月31日 現在 平成15年改正時の旧財務諸表に切替

I 流動資産 **資産の部**

現金預金		1,924
受取手形	前期以前の入力	2,938
完成工事未収入金	前期以前の入力	1,812
売掛金		1,809
有価証券		1,278
未成工事支出金	前期以前の入力	2,650
材料貯蔵品	前期以前の入力	1,932
短期貸付金		1,100
前払費用		
繰延税金資産		
営業仕掛品		2,000
商品		880
未収入金		592
不渡手形		800
営業外受取手形		1,000
その他6		
その他7		
その他8		
その他9		
その他10		
その他		
貸倒引当金	前期以前の入力	788
流動資産合計		19,881

#: 千円未満入力あり

この色の項目は通常の財務諸表には無い科目です。スタイルを使用して印刷する場合はデータ参照を設定して下さい。

この欄は計算に必要な科目です。

科目名変更
科目名はクリックして変更することができます。
※金額が資産総額の1/100を超える科目は別計上が必要です。

合計表示での注意
[千円入力]で[合計計算する]にして入力した場合、各合計は自動計算されますが、財務諸表項目は全て千円以下切り捨てでの表示のため、合計金額が実際のもとは異なります。正しい金額を上書き入力してください。

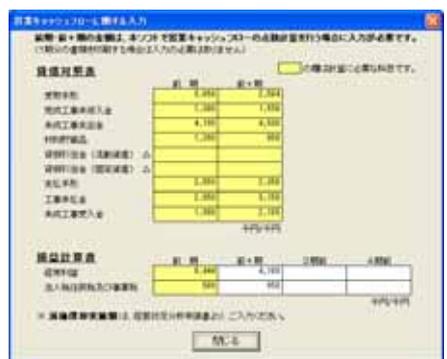
■前期、前々期（新経審の場合）データを入力しないと正しい点数が算出されません。

ワイズ公共データシステムへの初回申請の場合で、電子申請を行う場合には、前期、前々期の入力画面に切り替えての3期分の財務諸表データ入力が必要となります。

経審評点算出を行う場合、前期、前々期分の金額の入力が必要になる科目もありますのでご注意ください。

新経審結果(平成20年4月1日以降):総資本額、減価償却実施額、営業利益、貸倒引当金、受取手形、完成工事未収入金、支払手形、工事未払金、未成工事支出金、材料貯蔵品、未成工事受入金

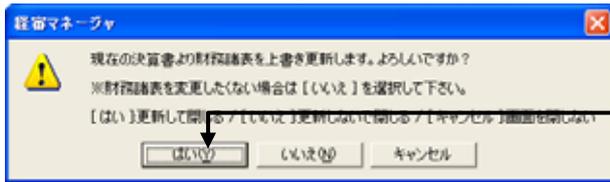
旧経審結果(平成20年4月1日以前):売掛金、買掛金、貸倒引当金、引当金、固定資産、総資本額



■「その他」の科目追加用の入力欄、「売掛金」「買掛金」の入力欄（ピンク色の文字の科目）
ピンク色の文字の科目は、通常の財務諸表には無い科目ですが、金額を入力すると入力された科目が印刷されます。

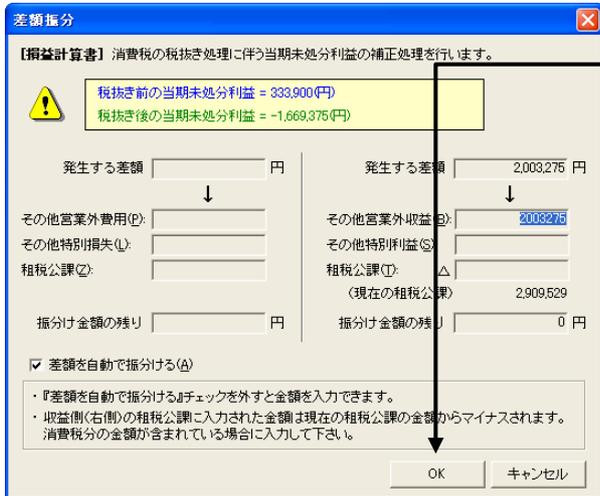
7. 書類のデータを入力する

⑤ 決算書で入力した内容を財務諸表へ更新する確認メッセージが表示されます。



1. [はい] ボタンをクリックします。

⑥ 差額の処理を行います。



1. [OK] ボタンをクリックします。

初期設定では、[差額を自動で振り分ける]設定になっていますが、チェックを外して差額を手動で振り分けることもできます。

⑦ 財務諸表が作成されます。税入力をした場合は税抜きに変換されます。

■ 貸借対照表を決算書で入力した場合、決算書の下記項目に金額を入力して、その個別科目の金額が資産総額／負債総額の 1/100 を超える場合は財務諸表に個別科目として表示されます。

- ・ その他流動資産
- ・ その他無形固定資産
- ・ その他投資等
- ・ その他流動負債
- ・ その他固定負債

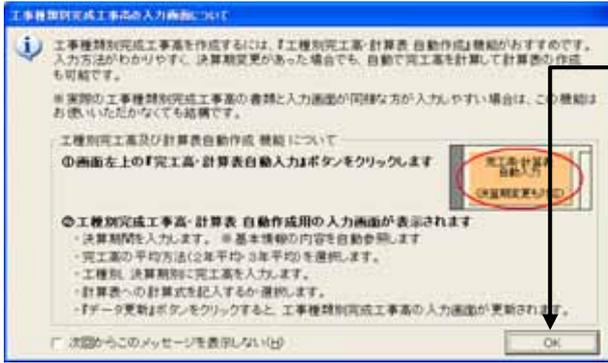
その他流動資産	
売掛金(兼業)	
商品・製品	10,000,000
立替金	
未収金	2,000,000
仮払金	
未収消費税等	
その他1	

(その他流動資産の例)

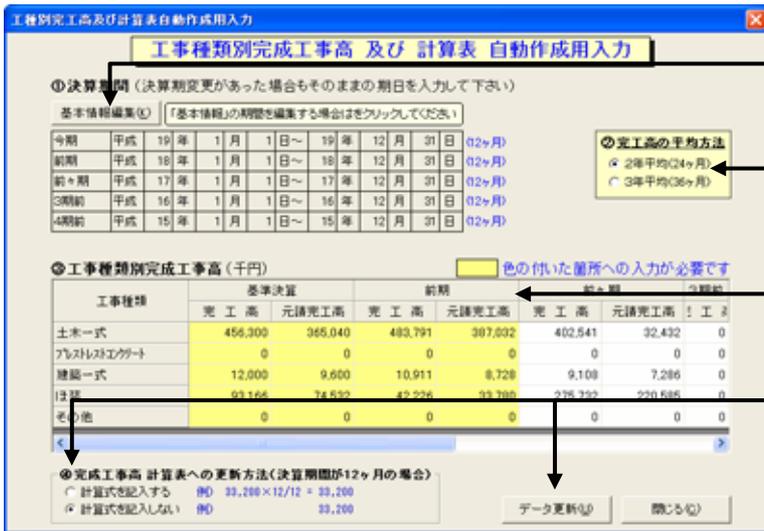
資産総額／負債総額の 1/100 を超えたら財務諸表に個別科目として表示されます。

7. 書類のデータを入力する

工事種別別完成工事高



1. 「完工高・計算表自動入力」ボタンに関するメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



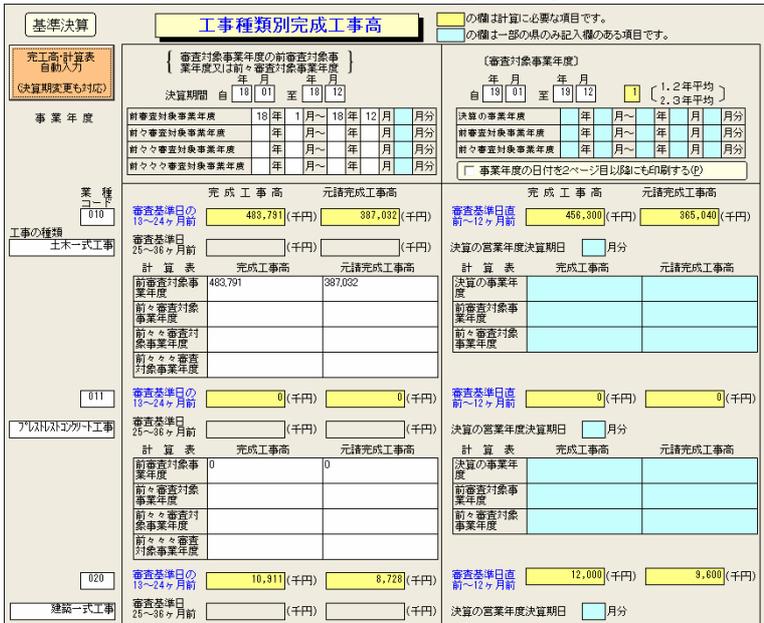
1. 決算期間が未入力の場合、基本情報より決算期間を登録します。

2. 2年平均、3年平均の切り替えをします。

3. 完成工事高及び元請完工高（新経審の場合）を入力します。

4. 完成工事高 計算表の表示方法を設定し、[データ更新] ボタンをクリックします。

データが入力されます。以下の画面で直接入力することもできます。



その他の審査項目

基準決算 **その他の審査項目 (社会性等)**

労働福祉の状況 1 の欄は評点の計算に必要な項目です。

雇用(保険加入の有無) 1 (1有、2無、3適用除外)

健康(保険及び厚生年金(保険加入の有無)) 1 (1有、2無、3適用除外)

建設業退職金共済制度加入の有無 1 (1有、2無)

退職一時金もしくは企業年金制度の導入 1 (1有、2無)

法定外労働災害補償制度加入の有無 1 (1有、2無)

建設業の営業年数 46 年

審査基準日 平成 年 月 日 営業年数(審査基準日と「初めて許可(登録)を受けた年月日」・「休業等期間」から計算されます。

初めて許可(登録)を受けた年月日 休業等期間 備考(組織変更等)

昭和 年 月 日 年 月

平成 年 月 日

防災協定の締結の有無 1 (1有、2無)

法令遵守状況

営業停止処分の有無 2 (1有、2無)

指示処分の有無 2 (1有、2無)

建設業の経理の状況

監査の受審状況 4

公認会計士等の数 0 人

二級登録経理試験合格者の数 1 人

研究開発の状況

審査対象事業年度 審査対象事業年度の
前審査対象事業年度

千円 千円

※研究開発費は会計監査人設置会社のみ入力してください

公認会計士等名簿

氏名	生年月日 (例: S52/07/20)	等級

書類に記入欄がある
項のみ入力します

[営業年数を計算] ボタンをクリックすると営業年数が自動計算されます。

1. [研究開発費を入力する] ボタンをクリックします。

研究開発費は以下の画面から入力します。

研究開発費の入力

研究開発費の入力

(単位: 千円) 色 の付いた箇所への入力が必要です

基準決算	前期	前々期	3期前	4期前
研究開発費	1,423	1,248	0	0

※決算額の変更があった場合も前算額の金額を入力して下さい。

2. 研究開発費を入力します。

研究開発費は、「建設業の経理の状況」の[監査の受審状況]で「1:会計監査人設置会社」が選ばれている場合のみ経審評点での加点及び、申請書に印刷されます。「1:会計監査人設置会社」以外が選択されている場合、研究開発費が入力されていても点数には反映されません。

7.書類のデータを入力する

技術職員名簿

経審点数を算出するためには、職員数更新ボタンをクリックして技術職員数を計算しておく必要があります。

技術職員情報を入力し、技術職員数を計算します。



1. 技術職員情報を入力します。
2. [単票入力]ボタンをクリックします。

技術職員名簿(単票入力)画面で職員情報、保有資格情報などを入力します。



1. [有資格区分コード]欄の[選択]ボタンをクリックして保有資格の登録。また、必要に応じて、「実務経験者担当業種コード」の登録、「監理技術者講習」「基幹技能者講習」の終了工種にチェックをつけます。
2. [次へ]ボタンで画面を切り替え、2人目以降の情報を入力します。
3. 最後に[データ更新]ボタンをクリックします。

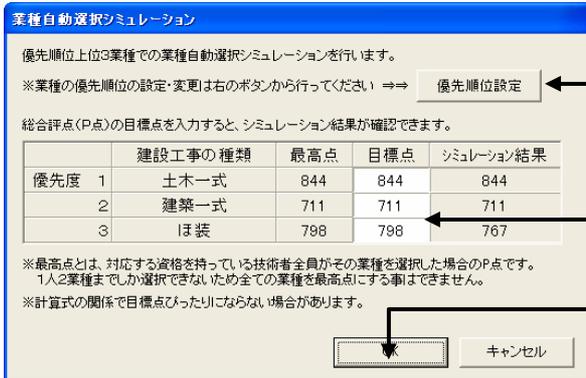
技術職員情報登録後、申請する2業種の自動選択(手動振分も可能)を行います。(新経審)



1. 申請する2業種の自動選択ボタンをクリックします。



2. [はい] ボタンをクリックします。



3. [優先順位設定] ボタンをクリックし、業種の優先順位を設定します。

4. 目標点を設定します。

5. [OK] ボタンをクリックします。

技術職員数が計算されます。



技術職員数計算結果が表示されます。技術者の増減シミュレーションをするには、右の人数表示を変更することでシミュレーションが出来ます。

業種選択は手動で設定することもできます。

※「技術職員名簿」のみ新書式・旧書式印刷どちらの場合でも新経審の入力画面からしか入力が行えないようになっておりますのでご注意ください。

8.書類を印刷する

財務諸表を印刷する

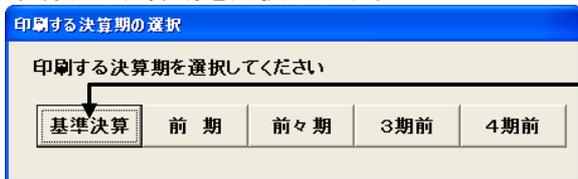
①[申請書類の印刷]ボタンをクリックします。



1. [申請書類の印刷] ボタンをクリックします。

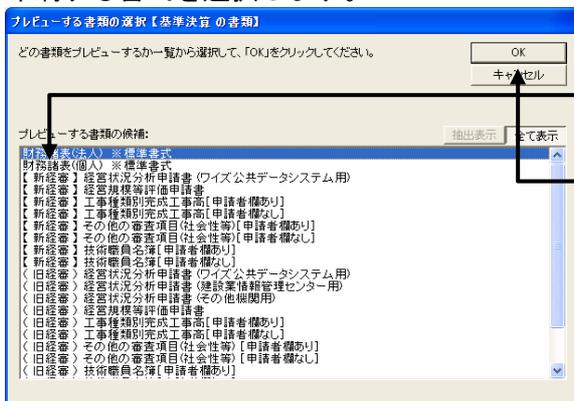
■詳細入力の経営状況分析申請書、財務諸表の画面から[印刷・審査結果など]ボタンをクリックし、[申請書類を印刷する]ボタンをクリックすることでも、その書類ごとに印刷することができます。

②印刷する決算期を選択します。



1. 印刷する決算期を選択します。

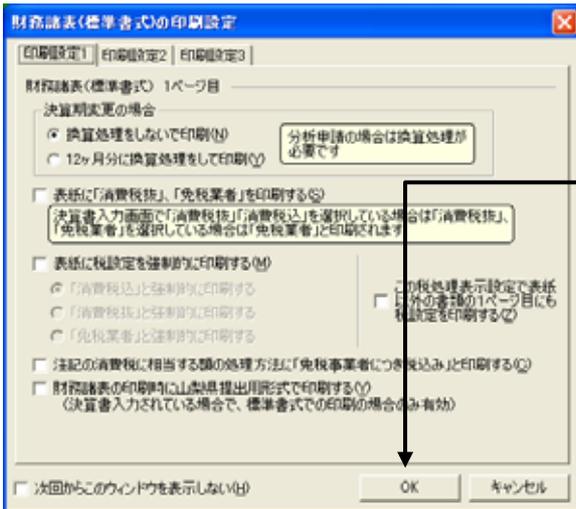
③印刷する書式を選択します。



1. 印刷する書類を選択します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

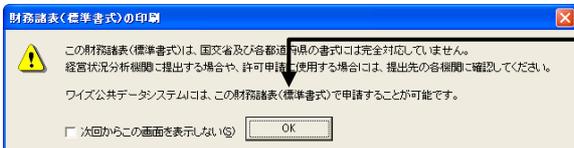
④財務諸表（標準書式）の印刷設定をします。



1. 必要に応じて標準書式の印刷設定を行います。

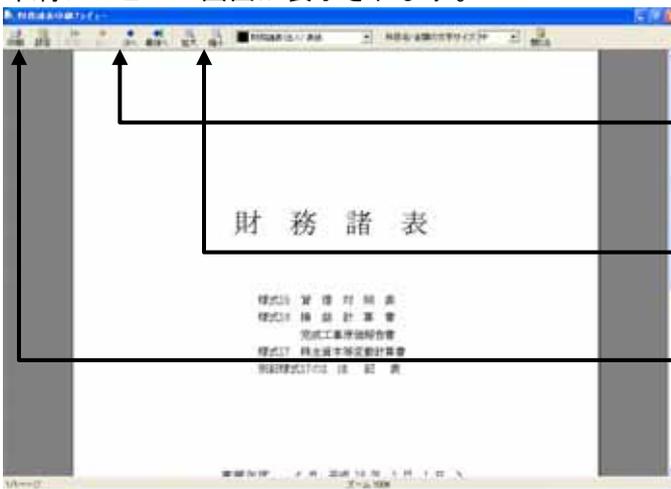
2. [OK] ボタンをクリックします。

⑤財務諸表（標準書式）についてのメッセージが表示されます。



1. [OK] ボタンをクリックします。

⑥印刷プレビュー画面が表示されます。

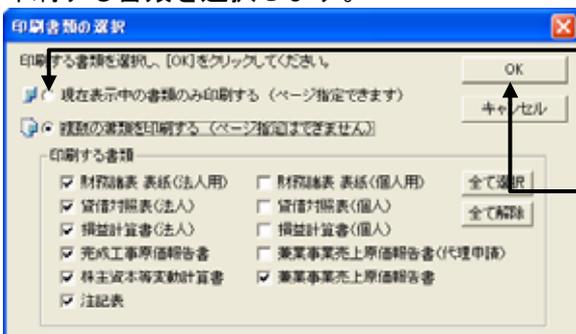


1. [先頭へ][前へ][次へ][最後へ] ボタンでページ表示を切り替えます。

2. [拡大][縮小] ボタンで拡大率を変更します。

3. [印刷] ボタンをクリックします。

⑦印刷する書類を選択します。

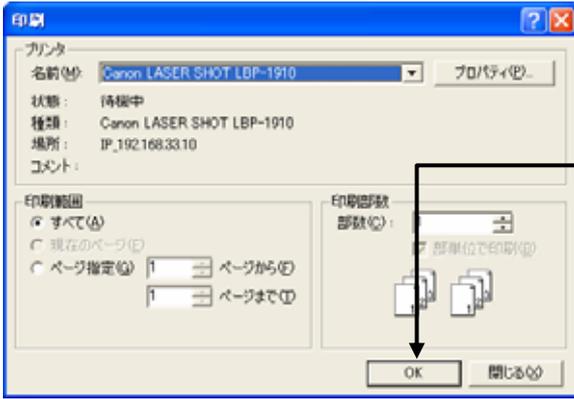


1. 印刷する書類をクリックして選択します。

2. [OK] ボタンをクリックします。

8.書類を印刷する

⑧印刷を行います。



- 1. プリンタなどを設定します。
- 2. [OK]ボタンをクリックします。

財務項目は建設業法に定められたものです。

標準書式で印刷した財務諸表を各県に提出する場合、ページ区切りや表紙の有無等が各県で販売されている書式と異なることがあります。

標準書式で各県に提出される場合は、各県の書類提出先に一度確認されることをお奨めします。

9. 経営状況分析電子申請

ワイズ公共データシステムへの電子申請

ワイズ公共データシステムへの電子申請では、フロッピーディスクによる申請が可能です。

3期分のデータが入力されている場合、3期分のデータが保存されます。

ここでは経営状況分析に関わるデータのみが保存されます。(経営規模等評価申請関連の情報は保存されません。)

ワイズ公共データシステムでは、これまで通りの紙(用紙)での申請も受け付けています。紙(用紙)の場合は、手書き、他社システム/ワープロで印刷した書類等いずれも受け付けております。

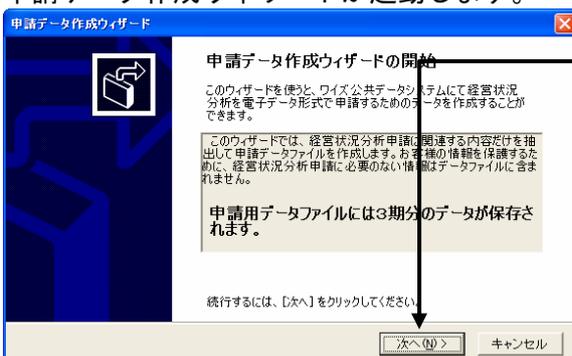
①[電子申請データ作成]ボタンをクリックします。



1. [電子申請データ作成] ボタンをクリックします。

■詳細入力画面の[印刷・審査結果など]ボタンをクリックし、[分析申請用電子データを作成する]ボタンをクリックすることでも、電子申請用データを作成することができます。

②申請データ作成ウィザードが起動します。



1. [次へ] ボタンをクリックします。

9. 経営状況分析電子申請

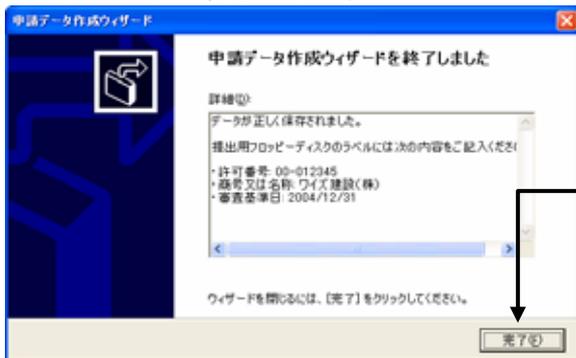
③保存先を選択し、保存します。



1. [保存先]を確認します。
※ 保存先を変更する場合は、
[選択] ボタンをクリックして
保存先を変更します。

2. [保存] ボタンをクリックし
ます。

④データの作成が終了します。



1. 保存された内容を確認しま
す。

2. [完了] ボタンをクリックし
ます。

■フロッピーディスク申請の場合は上記で操作は終了です。

フロッピーディスクにラベルを貼り、「許可番号」、「会社名」、「審査基準日」を記入します。
電子データが保存されたフロッピーディスクを封筒に同封します。

10. 経審結果を表示する

結果通知書の表示

経審評点を算出します。経審結果通知書の他に、激変緩和措置8パターンの比較が用意され、それぞれ印刷をすることができます。

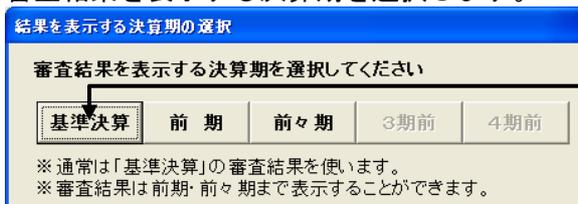
①[審査結果シミュレーション]ボタンをクリックします。



1. [審査結果シミュレーション]ボタンをクリックします。

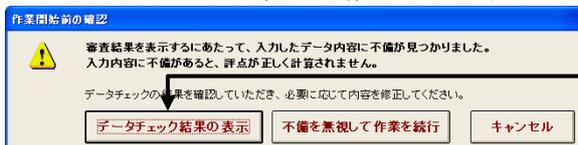
■詳細入力画面の[印刷・審査結果など]ボタンをクリックし、[審査結果を表示する]ボタンをクリックすることでも、審査結果を表示することができます。

②審査結果を表示する決算期を選択します。



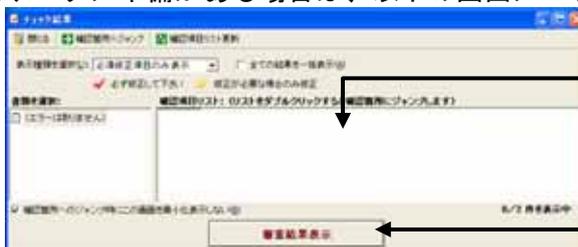
1. 審査結果を表示する決算期を選択します。

③入力されたデータ内容に不備がないか、データチェックが行えます。



1. [データチェック結果の表示]ボタンをクリックすると、入力不備などを確認することができます。

④データに不備がある場合は、以下の画面にエラー内容が表示されます。



1. 赤チェックのエラーがある場合、経審評点に間違い生じる可能性があります。

2. [審査結果表示]ボタンをクリックします。

10. 経審結果を表示する

⑤結果通知書が表示されます。



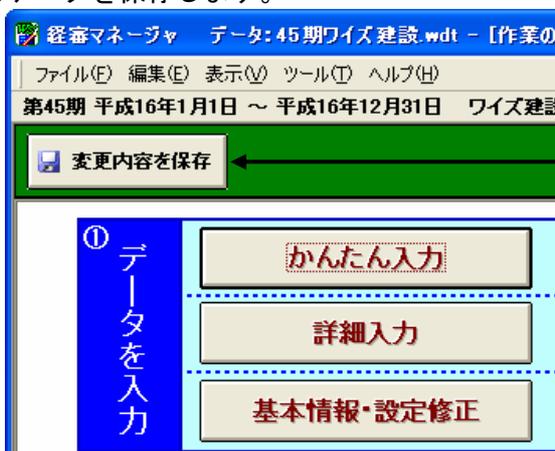
1. 表示したい審査結果・シミュレーションボタンをクリックして選択して表示を切り替えます。

経審結果以外に激変緩和措置比較を表示・印刷することができます。

11. データの保存

データの保存

① データを保存します。

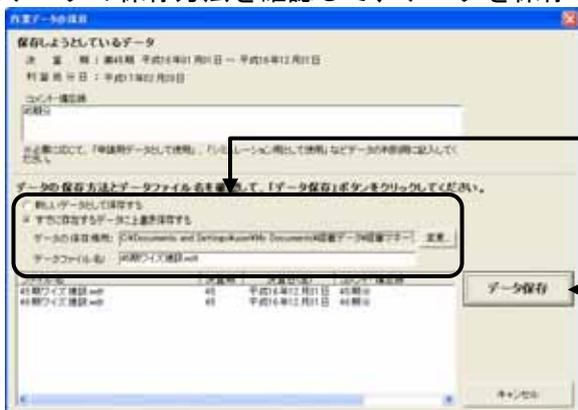


1. [変更内容を保存] ボタンをクリックします。

■ メニューー[ファイル]ー[上書き保存]をクリックしてもデータを保存します。

■ 別のデータとして保存するときは、メニューー[ファイル]ー[名前を付けて保存]をクリックします。

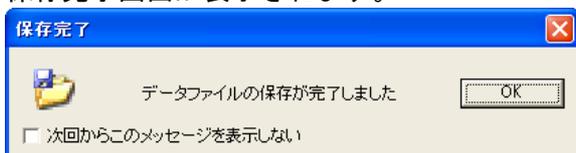
② データの保存方法を確認して、データを保存します。



1. 保存方法を選択します。
必要に応じてデータファイル名、コメント・備忘録を修正します。

2. [データ保存] ボタンをクリックします。

③ 保存完了画面が表示されます。



1. [OK] ボタンをクリックします。

12. その他の機能

「経審マネージャ」では、使用にあたり便利な機能を搭載しています。ここでは一部機能の紹介をします。

ライバル会社と経営状況比較

全国18万社の経審データを取得・分析できる「経審トレンド5」を起動して、自社（入力データ）とライバル会社（4社まで）との経営状況の比較帳票を印刷することができます。

※「経審トレンド5」をご利用頂く場合は、インターネットに接続できる環境が必要になります。

①[ライバル会社と経営状況比較]ボタンをクリックします。



1. [ライバル会社と経営状況比較]ボタンをクリックします。

②「経審トレンド5」が起動します。



画面に従って、ライバル会社を検索し、データを取得します。

③比較帳票が表示されます。(印刷可能)



1. 帳票選択ボタンをクリックして、その他の帳票も表示します。

2. [印刷]ボタンをクリックします。

ワイズ製品の試用版(デモ版)をお試しいただけます

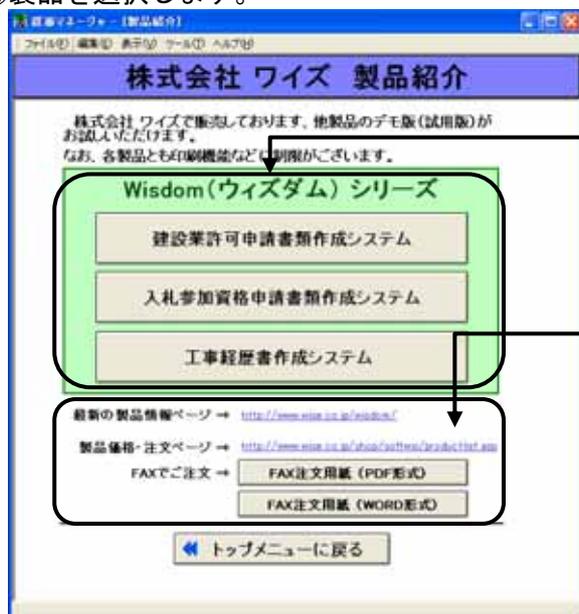
(株)ワイズより販売している製品の試用版(デモ版)がご利用いただけます。各製品ともご利用いただける回数、印刷機能などに制限がありますが、お試しいただくことができます。

①[試用版を使ってみる]ボタンをクリックします。



1. [試用版を使ってみる]ボタンをクリックします。

②製品を選択します。



1. 試用したい製品名ボタンをクリックします。

製品をご注文の際は、こちらのホームページ (<http://www.wise.co.jp/shop/softwis/productlist.asp>) からご注文頂くか、「FAX注文用紙」を印刷して頂き、必要事項を記入の上、(株)ワイズまで FAX(0269-65-4745) して下さい。

株式会社ワイズ
〒389-2414 長野県飯山市大字常盤 1240
TEL:0269-65-4710 FAX:0269-65-4745
[URL] <http://www.wise.co.jp/>
[e-mail] info@wise.co.jp

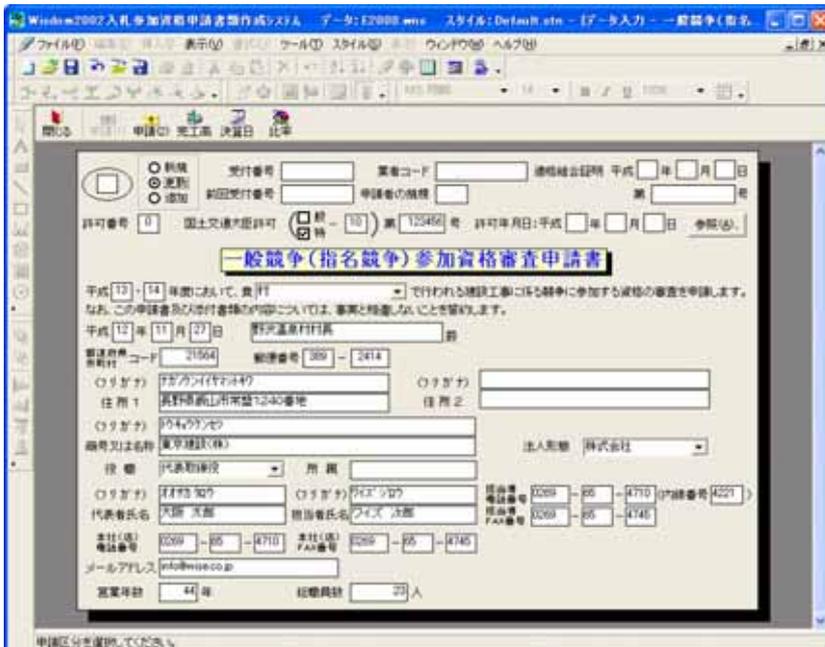
建設業許可申請書類作成システム

建設業許可関連の、新規申請、更新申請、変更届出書類を作成するシステムです。
 決算報告書から建設業財務諸表への財務変換(税処理)が可能です。
 マスタ機能を搭載し、書類数の多い建設業許可関連書類の入力時間の短縮に力を発揮します。



入札参加資格申請書類作成システム

入札参加資格申請書類を作成するシステムです。
 国土交通省様式、統一様式に対応しています。



工事経歴書作成システム

工事経歴書、直前3年の各営業年度における工事施工金額の書類を作成するシステムです。

データの並べ替え、合計計算、7割チェック、配置技術者チェック機能等を活用することで、業務効率アップにつながります。

番号	JV	建設工事の種類	注文者1	元請・下請の区別	工事名1	都道府県名 (集計項目)
1	1	土木一式	日本建設事務所長	元請(官公庁)	平成6年度 国庫補助道路改良工事	静岡県
2	2	土木一式	日本建設事務所長	元請(官公庁)	平成6年度 県単橋梁整備工事	静岡県
3	3	土木一式	日本建設事務所長	元請(官公庁)	平成6年度 国庫補助道路改良工事	静岡県
4	4	土木一式	静岡市長	元請(官公庁)	平成11年度 下水道事業 終末処理場放流管渠布設	静岡県
5	5	土木一式	静岡市長	元請(官公庁)	平成11年度 公共下水道事業 幹線管渠推進工事	静岡県
6	6	土木一式	日本建設事務所長	元請(官公庁)	平成7年度 国庫特殊改良一種工事	静岡県
7	7	土木一式	静岡市長	元請(官公庁)	平成11年度 農業排水事業 秋田地区管路施設工事	静岡県
8	8	土木一式	日本建設事務所長	元請(官公庁)	平成6年度 緊急地方道路整備A工事	静岡県
9	9	土木一式	静岡市長	元請(官公庁)	平成11年度 農村総合整備 福島区 集落道整備工事	静岡県
10	10	土木一式	静岡市長	元請(官公庁)	平成11年度 農村総合整備 集落道整備工事	静岡県
11	11	土木一式	静岡市長	元請(官公庁)	平成7年度	静岡県

合計 件数: 13 件 請負代金の額: 601,989 千円 請負代金の額内訳: 0 千円

その他1 その他2 その他3 その他4 その他5

請負代金の額の合計が全体の7割となる行: 7行目 7行目までの合計額: 448,089千円

編集中にCtrl+Enterを押すとセル内で改行することができます

「経審マネージャ」に関するお問い合わせは、
ソフト専用サポートダイヤル
0269-65-4221 ※電話番号のおかけ間違いにはご注意ください。
受付時間 9:00 ~ 17:30 (土・日・祝祭日、指定休業日を除く)

ワイズ公共データシステム
経審マネージャ
インストール&基本操作ガイド

2008年2月26日 第2版

作成 ワイズ公共データシステム株式会社
〒380-0815 長野県長野市田町2120-1
[URL] <http://www.wise-pds.jp/>
[e-mail] info@wise-pds.jp

このマニュアルに記載されている内容 2008 年 2 月 26 日現在のものであり、操作方法、操作画面等を予告なく変更することがありますのでご了承ください。